

PROGRAMME DE FINANCEMENT ET DE SOUTIEN PROFESSIONNEL POUR LES GROUPES DE MÉDECINE DE FAMILLE

Modifications au GMF

Cette fiche concernant les modifications au GMF est un document procédural afin de préciser toutes les étapes à franchir lors des situations suivantes :

- Ajout, déménagement ou retrait de site;
- Arrivée ou départ de médecins;
- Modification de l'adresse courriel de correspondance du GMF;
- Changement de médecin responsable;
- Modification ou transfert d'une inscription en GMF.

Toutefois, il est important de rappeler que cette fiche ne se substitue pas au Programme GMF. En ce sens, avant d'entamer toute procédure de modification au GMF :

- 1° Il est recommandé de lire préalablement l'ensemble du Programme GMF afin de prendre connaissance de ses modalités ainsi que des obligations qui incombent au GMF;
- 2° Un lien direct devra être effectué auprès du chargé de projet GMF de l'établissement (selon les coordonnées présentées à l'annexe V du Programme GMF), ce dernier ayant la responsabilité d'accompagner le médecin responsable dans la procédure.

1. Ajout, déménagement ou retrait de site

- **Ajout de site**

Le GMF doit d'abord remplir le [Formulaire de demande d'ajout de site](#) fourni à cette fin sur le site Internet du MSSS en spécifiant les éléments suivants :

- Identification du GMF;
- Nom du site ajouté;
- Date prévue de l'ajout;
- Type d'installation (en établissement ou hors établissement);
- Numéro RAMQ du site déménagé;
- Adresse du site ajouté;
- Signature du médecin responsable.

Ensuite, le GMF doit soumettre, en collaboration avec le chargé GMF de l'établissement, le formulaire au PDG, au DSP et au chef du DRMG. Les signatures de ces derniers sont considérées par le MSSS comme étant leur approbation à la demande d'ajout de site. Le chargé de projet GMF de l'établissement transmet le formulaire au MSSS. Sur réception du formulaire, le ministre peut reconnaître le nouveau site au GMF. Le cas échéant, le comité paritaire en informe par écrit le médecin responsable du GMF.

- **Déménagement de site**

Le GMF doit d'abord remplir le [Formulaire de demande de déménagement de site](#) fourni à cette fin sur le site Internet du MSSS en spécifiant les éléments suivants :

- Identification du GMF;
- Nom du site déménagé;
- Date prévue du déménagement;
- Type d'installation (en établissement ou hors établissement);
- Numéro RAMQ du site déménagé;
- Nouvelle adresse du site déménagé;
- Signature du médecin responsable.

Ensuite, le GMF doit soumettre, en collaboration avec le chargé GMF de l'établissement, le formulaire au PDG, au DSP et au chef du DRMG. Les signatures de ces derniers sont considérées par le MSSS comme étant leur approbation à la demande de déménagement de site. Le chargé de projet GMF transmet de l'établissement le formulaire au MSSS. Sur réception du formulaire, le ministre peut reconnaître le déménagement de site et, le cas échéant, en informe la RAMQ.

- **Retrait de site**

Le GMF doit d'abord remplir le [Formulaire de demande de retrait de site](#) fourni à cette fin sur le site Internet du MSSS en spécifiant les éléments suivants :

- Identification du GMF;
- Nom du site retiré;
- Date prévue du retrait;
- Type d'installation (en établissement ou hors établissement);
- Numéro RAMQ du site retiré;
- Adresse du site retiré;
- Signature du médecin responsable **OU** signatures de l'ensemble des médecins pratiquant à ce site et faisant partie du GMF.

Ensuite, le GMF doit soumettre, en collaboration avec le chargé GMF de l'établissement, le formulaire au PDG, au DSP et au chef du DRMG. Les signatures de ces derniers sont considérées par le MSSS comme étant leur approbation à la demande de retrait de site. Le chargé de projet GMF de l'établissement transmet le formulaire au MSSS. Sur réception du formulaire, le ministre accepte le retrait de site. Le cas échéant, le comité paritaire en informe par écrit le médecin responsable du GMF.

2. Arrivée et départ des médecins

Lors de l'arrivée ou du départ d'un médecin membre du GMF, qu'il inscrive des patients ou non, le médecin responsable doit transmettre le formulaire [Groupe de médecine de famille et pratique de groupe \(4060\)](#) à la RAMQ et au comité paritaire, selon les coordonnées présentées à la dernière page dudit formulaire. Sur réception de ce formulaire, la RAMQ procèdera à l'ajout ou au retrait du médecin dans le GMF.

De plus, lors de l'arrivée d'un médecin, le médecin responsable doit également informer le comité paritaire du nombre d'heures que ce médecin effectue au sein du GMF.

3. Modification de l'adresse courriel

Le GMF, par son médecin responsable, doit informer dès que possible le chargé de projet GMF de l'établissement d'une modification de l'adresse courriel de correspondance du GMF. Le chargé de projet GMF en informe le MSSS. Sur réception de l'information, le ministre accepte la modification de l'adresse courriel.

4. Changement de médecin responsable

Le GMF, par son médecin responsable, doit informer dès que possible le chargé de projet GMF de l'établissement d'un changement de médecin responsable et la date effective de ce changement. Le chargé de projet GMF en informe le MSSS. Sur réception de l'information, le ministre accepte le changement de médecin responsable. Le cas échéant, le comité paritaire confirme par écrit la modification au médecin responsable du GMF.

5. Modification et transfert d'une inscription en GMF

Il est de la responsabilité du médecin de s'assurer du transfert de ses patients au GMF, selon les modalités précisées par la RAMQ.